

2023/
2024

Praxislernkonzept - Kurzversion



Berufsorientierte Schule Kirchmöser

Schulstraße 38
14774 Brandenburg an der Havel - OT Kirchmöser
Telefon: 03381/ 800 229
Fax: 03381/ 801 939

E-Mail: bos-schulleitung@web.de
Internet: www.bos-kirchmoeser.de

Inhalt

1	Praxislernen und Schulorganisation	1
1.1	Maßnahmen in den einzelnen Jahrgangsstufen und deren Verantwortlichen	2
1.1.1	Die Auswertung unseres Praxislernens erfolgt durch:	2
1.2	Erwartungshaltung der Beteiligten an das Praxislernen.....	2
1.2.1	Erwartete Ergebnisse bei Schülern, Lehrern, Eltern und den Unternehmen:.....	2
1.3	Umsetzung und Bewertung des Praxislernkonzepts im Jahrgang 9:	4
2	Formular und Hinweissammlung	5

1 Praxislernen und Schulorganisation

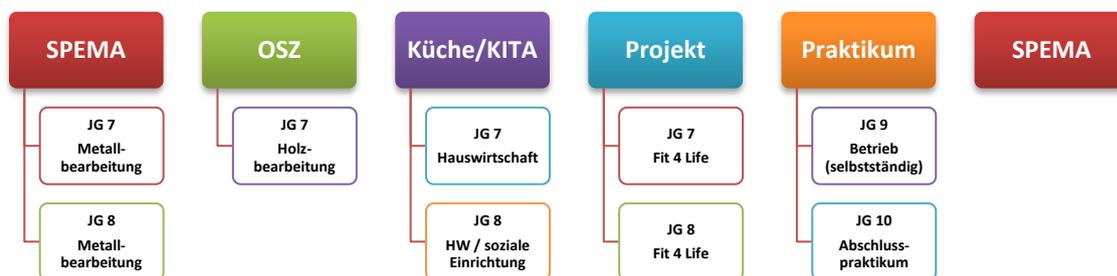


In Anbetracht der Tatsache, in den folgenden Schuljahren mit ständig sich verändernden Schülerzahlen auskommen zu müssen, ist es müßig, Ideen zu verfolgen, die personell nicht abgedeckt werden können. Weniger bzw. mehr Schülerinnen und Schüler bedeuten auch:

- Die Zahl der Kurse muss verändert werden, das Gesamtangebot verschiebt sich in seiner Anzahl.
- Der Wahlpflichtbereich muss sich den Schülerzahlen anpassen.
- Allein der Entwicklungsstand und die Entwicklungsmöglichkeiten sollten der Maßstab für die weiteren Entscheidungen und Ideen sein, ebenso die materiellen Ausstattungen.
- Das bereits Vorhandene muss immer wieder auf den Prüfstand und Diskussionen im Kollegium müssen zu einer schnelleren Entscheidungsfindung für die Schulkonferenz werden.

Eine Besonderheit der Berufsorientierten Schule Kirchmöser stellen die berufsorientierten Tage dar. Die SchülerInnen sind ganzjährig in Praxiseinrichtungen tätig und erhalten somit einen tiefgehenden Einblick in die Berufswelt. Die „Berufsorientierten Tage - BOT“ und Praxislerntage, die im Schuljahr 2005/2006 erstmals stattfanden, werden jährlich in Zusammenarbeit mit unseren Kooperationspartnern evaluiert.

Jahrgang	Praxislerntage	Arbeitszeit
Jahrgang 7	wöchentlich am Montag <ul style="list-style-type: none"> • SPEMA (Metallbearbeitung) – Frau Klauß • OSZ (Holzbearbeitung) – Frau Thieme • Fit for Life Projekt/ Schulküche – Frau Altenkirch / Frau Schmidt 	4,5 Stunden
Jahrgang 8	wöchentlich am Mittwoch <ul style="list-style-type: none"> • SPEMA (Metallbearbeitung) – Herr Johst • KITA/ soziale Einrichtungen (Schwerpunktsetzung) – Frau Klauß • Fit for Life Projekt/ Schulküche – Frau Assmann / Frau Schmidt 	4,5 Stunden
Jahrgang 9	wöchentlich am Donnerstag und Freitag <ul style="list-style-type: none"> • Betrieb der eigenen Wahl 	6,5 Stunden
Jahrgang 10	2- wöchiges Praktikum am Ende des Schuljahres	



1.1 Maßnahmen in den einzelnen Jahrgangsstufen und deren Verantwortlichen

Jahrgangsstufe	Verantwortliche
Jahrgangsstufe 9	
<ul style="list-style-type: none"> • Weiterführung Berufswahlpass • Organisation und Durchführung des Praxislernens im gesamten Schuljahr, 2-tägig • Jahresarbeit • Arbeitsagentur 	<ul style="list-style-type: none"> • Klassenleiter • Betreuungslehrer, Klassenleiter, Schulleitung • Betreuungslehrer • Frau Heinrich

In der Jahrgangsstufe 9 suchen sich die Schülerinnen und Schüler selbständig ihren Praxislernort. Dies erfolgt nach Neigungen und Interessen der SuS. Die Schülerinnen und Schüler sind so orientiert, dass diese Betriebe zu 90% ihrem aktuellen Berufswunsch entsprechen. Hinweise:

- in der Klassenstufe 9 müssen die SchülerInnen ihre große Jahresarbeit (Ersatz für die Facharbeit in der Jahrgangsstufe 9) über ihren Praxisbetrieb schreiben
- in dieser Jahresarbeit sind Aufgaben aus den Fachbereichen WAT, Deutsch, Mathematik und Englisch enthalten

1.1.1 Die Auswertung unseres Praxislernens erfolgt durch:

- 1 große Endpräsentation in Klasse 9 mit Lehrern, Eltern und Betrieben
- Auswertung mit den sozialen Einrichtungen mit Schulleitung und Verantwortlichen
- Auswertung mit den Betrieben und Kooperationspartnern mit Schulleitung und Betreuungslehrer

1.2 Erwartungshaltung der Beteiligten an das Praxislernen

Es folgt eine Auflistung der zu erwartenden Ergebnisse und Anmerkungen zum einzelnen Kompetenzerwerb der jeweiligen Beteiligten.

1.2.1 Erwartete Ergebnisse bei Schülern, Lehrern, Eltern und den Unternehmen:

Erwartungshaltung bei den Schülerinnen und Schülern:

- Die Schülerinnen und Schüler erfahren und erkennen die realen Möglichkeiten des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes in der Region.
- Beim Praxislernen werden die Schülerinnen und Schüler selbst aktiv. Sie suchen sich ihren Praxislernplatz selbst und müssen Kontakt mit dem Geschäftsführer aufnehmen. Damit steigen die Motivation und die Bereitschaft, dort zu lernen und zu arbeiten.
- Sie lernen ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten besser einzuschätzen und entwickeln genauere Vorstellungen über den zukünftigen Ausbildungsweg.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten ein besseres Verständnis für die Vorgänge und Aufgaben in den Betrieben und die unternehmerischen Tätigkeiten.
- Sie entwickeln Fähigkeiten, sich selbst Wissen anzueignen.
- Insgesamt verbessern sich die Beziehungen zu Lehrern und zu Schule.

Erwartungshaltung bei den Lehrerinnen und Lehrern:

- Durch die Kontakte mit den Unternehmen und mit den Schülern und Schülerinnen am Praxislernort und den daraus resultierenden gemeinsamen neuen Erfahrungen verbessern sich die Beziehungen zwischen Lehrern und den Jugendlichen.
- Es sind weniger Disziplinarmaßnahmen nötig und die unterschiedlichen Lernvoraussetzungen können durch die individuellen Lernaufträge besser kompensiert werden.
- Die Lehrer/innen erhalten Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt und können diese Erfahrungen aus der Wirtschaft an die Schülerinnen und Schüler weitergeben. Die Qualität des Unterrichts wächst dadurch.
- Ihre Glaubwürdigkeit wächst durch diese gewachsenen Fachkenntnisse und Erfahrungen.
- Die Lehrer/innen müssen sich selbst mit der Praxis auseinandersetzen, um praxisrelevante und fachübergreifende Lernaufgaben erstellen zu können. Sie befinden sich damit auch in einem Lernprozess.
- Die Schule selbst verbessert ihr Ansehen nicht nur im Unternehmen sondern insgesamt in der Region.

Erwartungshaltung bei den Unternehmen:

- Bei dem prognostizierten Fachkräftemangel für das Land Brandenburg ist es für die Unternehmen wichtig, sich frühzeitig geeignete Auszubildende auszuwählen und zu sichern. Mit beruflichen Perspektiven vor Augen werden die Jugendlichen in der Region und im Unternehmen gebunden. Durch ihr frühzeitiges Engagement sichern sich die Unternehmen nicht nur ihre zukünftigen Fachkräfte, sondern auch ihren Standort.
- Die Unternehmen nehmen selbst Einfluss auf die Ausbildungsfähigkeit und damit die Qualität ihrer Auszubildenden und damit zukünftigen Fachkräfte.
- Die Unternehmen erhalten Einblicke in die Arbeit der Schule, ihre Methoden und Perspektiven und sie können Prozesse in der Bildung mitgestalten.
- Die Unternehmen können Einfluss auf die Lernaufgaben im Praxislernen nehmen und auf praxisrelevante Lerninhalte achten.
- Die Teilnahme am Praxislernen bringt für die Unternehmen einen nicht zu unterschätzenden Imagegewinn.
- Mit der Präsentation der Schülerarbeiten aus dem Praxislernen auf einer öffentlichen Veranstaltung zum Schuljahresabschluss können die Unternehmen ihre Außendarstellung, d. h. das Meinungsbild in der Öffentlichkeit und in der Region verbessern.

Kriterien für einen guten Praxislernplatz

Um Praxislernen auf einem hohen Niveau anbieten zu können, müssen die teilnehmenden Unternehmen bestimmte Kriterien erfüllen:

- kontinuierlich, d.h. möglichst über mehrere Jahre, zur Verfügung stehen.
 - Eine entsprechende Kooperationsvereinbarung zwischen Unternehmen und der Berufsorientierten Schule Kirchmöser wird abgeschlossen.
- Für die Schülerinnen und Schüler müssen verschiedene, qualifizierte Arbeitsaufgaben möglich sein.
- Es muss gesichert sein, dass bei einem vereinbarten Praxislerntag pro Woche die vorgegebene Arbeitszeit von 6,5 Stunden eingehalten werden kann.
- Der Arbeitsplatz muss den Vorschriften des Gesundheits- und Arbeitsschutzes entsprechen; die Regelungen des Jugendschutzgesetzes sind zu beachten; aktenkundige Belehrungen sind regelmäßig durchzuführen.
- Es muss ein Verantwortlicher im Unternehmen benannt sein, der die Schüler/innen fachlich betreut.
- Eine Aufsicht der Schüler muss jederzeit gewährleistet sein.

1.3 Umsetzung und Bewertung des Praxislernkonzepts im Jahrgang 9:

In der Vorbereitungsphase der Jahrgangsstufe 7-8 werden die Interessen, Fertigkeiten und Fähigkeiten jedes Schülers bzw. jeder Schülerin analysiert, ausgewertet und im Berufswahlpass dokumentiert. Danach suchen sich die SchülerInnen in Abstimmung mit Eltern und Lehrern eigenständig einen Praxislernplatz.

Für das Praxislernen werden 2 feste Praxislerntage pro Woche mit einem Zeitumfang von 6,0 Stunden zuzüglich Pausen (0,5h) vereinbart. Die Schule schließt mit dem jeweiligen Unternehmen einen Praktikumsvertrag ab. Während des Praktikums im Unternehmen werden sowohl praktische als auch theoretische Berufskennnisse vermittelt. Die SchülerInnen sind regelmäßig aktenkundig zu belehren und über Unfallverhütungsvorschriften zu informieren.

Über das Praxislernen ist von den SchülerInnen 2 Dokumentation in Form einer Jahresarbeit und eines Praxislernhefters zu führen. Diese Hefter enthalten neben den Informationsblättern für Eltern, SchülerIn und Unternehmen einen täglichen Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweis. Die Nachweise dienen der Kontrolle der tatsächlichen Arbeitszeit, welche durch die Unterschrift des Betreuers bzw. der Betreuerin im Unternehmen bestätigt wird. Die Jahresarbeit umfasst theoretischen Arbeitsaufgaben inklusive deren Aufgabenstellungen, welche durch die SchülerInnen schriftlich zu bearbeiten sind. Für diese Aufgaben haben die SchülerInnen ausgewählte Erkundungsaufgaben im Unternehmen, mit Hilfe von Unternehmensmitarbeitern, den betreuenden Lehrkräften und durch selbständige Recherchen, zu lösen und zu dokumentieren.

Bei allen Aufgaben wird auf die Anwendung der Grundkenntnisse aus den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch geachtet. Eine mit dem Betrieb und dem/der BetreuungslehrerIn besprochene und erarbeitete Fachaufgabe, z. B. eine Dokumentation eines theoretischen Themas sowie eine praxisbezogene Aufgabe, soll in der 9. Klasse in die möglichst praxisbezogene Facharbeit münden. Ein während des Praxislernens selbst hergestelltes Produkt, mit der dazu gehörenden Dokumentation zur Erstellung dieses Produktes, kann ebenso Inhalt der Facharbeit sein. Sämtliche schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben werden durch die betreuenden Lehrkräfte bewertet (Fach WAT).

Die Schüler und Schülerinnen erhalten in der Praxislernphase jede Woche eine Praxislernnote durch das Unternehmen, die mit den betreuenden LehrerInnen abgestimmt wird. Des Weiteren erhalten die SchülerInnen in regelmäßigen Abständen (insgesamt 4mal) eine detaillierte Auswertung, die von der Bewertung einer Klassenarbeit im Fach entspricht. Diese Noten fließen in das Fach Arbeitslehre ein. Die dadurch ermittelten Zeugnisnoten (WAT/AL (WP1)) werden in die Jahrgangsstufe 10 übernommen.

Zum Abschluss des Praxislernens erhalten die SchülerInnen die Möglichkeit, ihre selbst hergestellten Produkte und ihre Jahresarbeiten vor UnternehmensvertreterInnen, Eltern, Lehrern und SchülerInnen zu präsentieren. Der Praxislernbetrieb erstellt am Ende des Schuljahres für die SchülerInnen ein Teilnahmezertifikat und eine Beurteilung. Beides kann den Schülerinnen und Schülern bei der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz gute Chancen einräumen.

2 Formular und Hinweissammlung

Informationen zum Praxislernen für die Betriebe

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der Bereitstellung eines Praktikumsplatzes übernehmen Sie eine besonders wichtige gesellschaftliche Aufgabe. Dieses Informationsblatt soll Sie als möglichen Praktikumsbetrieb über wesentliche Sachverhalte des Praxislernens informieren.

Der Praktikumseinsatz

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, an der auch Jugendliche, die noch nicht das 14. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen. Die Praktikantin oder der Praktikant ist aufgefordert, regelmäßig, pünktlich und gewissenhaft den Praktikumsverpflichtungen nachzukommen.

Die Arbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

Arbeitstage	Arbeitszeit	Pausen	Beschäftigungszeit
Donnerstag, Freitag (gesamtes Schuljahr)	6,0 Stunden	30 Minuten außerhalb der Arbeitszeit	6.00 – 18.00

Tätigkeiten

Vollzeitschulpflichtige Jugendliche sollen nur Beschäftigungen im Betrieb oder in der Einrichtung ausführen, die auf Grund ihrer Anforderungen und Beschaffenheit die Sicherheit, Gesundheit und körperliche wie geistige Entwicklung der Schülerinnen und Schüler nicht nachteilig beeinflussen.

Auswahl verbotener Arbeiten für Kinder und Jugendliche:

- Beschäftigung an Säge-, Hobel-, Fräs-, Spalt- und Spanschneidemaschinen sowie Pressen
- Führen von Kraftfahrzeugen jeglicher Art
- Umgang mit gefährlichen Tieren

Kinder und Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden mit Arbeiten:

- die ihre physische und psychische Leistungsfähigkeit übersteigen,
- bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind,
- die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche:
 - bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm oder Strahlen ausgesetzt sind
 - bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Gefahrstoffen ausgesetzt sind
- siehe dazu insbesondere §§ 22 bis 24 JArbSchG

Nichteinhaltung der Betriebsordnung:

Verstoßen Jugendliche während des Schülerbetriebspraktikums gegen die Betriebsordnung oder geben ihr Verhalten und Auftreten Anlass zu schweren Klagen, ist der schulische Betreuungslehrer oder die Schulleitung sofort zu verständigen.

Bei schweren Verstößen gegen die Betriebsordnung durch Schülerinnen und Schüler, kann eine unmittelbare Weiterbeschäftigung im Betrieb ausgeschlossen werden. Auch hier gilt die vorherige Informationsweitergabe an den schulischen Betreuungslehrer oder die Schulleitung.

Die Betreuung der Schülerinnen und Schüler während des Praktikums durch die Schule

Die verantwortlichen Fachlehrkräfte der Schule besuchen die Schülerinnen und Schüler regelmäßig je nach regionalen Bedingungen und pädagogischen Erfordernissen, mindestens jedoch einmal im Monat während des Praktikums. Sie verschaffen sich einen direkten Eindruck von der Tätigkeit der Schülerinnen und Schüler und führen mit den Beteiligten Gespräche. Hierzu sind vom Betreuungslehrer der Schule sowie vom Betrieb verbindliche Terminabsprachen zu tätigen und einzuhalten.

Der Praxislernhefter

Während des Praktikums ist vom Schüler ein Praxislernhefter zu führen. Der Praxislernhefter wird mit dem Praktikum begonnen und wird vom Schüler selbstständig geführt. Der Hefter dient dem Schüler als wesentliche Grundlage für die Auswertung des Praktikums im Unterricht.

Inhalt und Form gibt die Schule vor.

- Selbst gestaltetes Deckblatt (Name, Klasse, Firmenname, passendem Bild, WP Arbeitslehre, Schuljahr)
 - Praxislernvertrag
 - Informationsblatt für den Betrieb
 - Terminübersicht (Praxislertage, Abgabetermine, Bewertungstermine)
 - Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweis, unterschrieben vom jeweiligen Betreuer im Betrieb
 - inklusive Bewertung für die **wöchentliche Benotung** durch den Betrieb (in Absprache mit dem schulischen Praktikumsbetreuer)
- Bewertungsbögen zur detaillierten Auswertung der Arbeitsleistung (insgesamt 4 Stück)

Die Auswertung und Bewertung des Praktikums

Die Auswertung und Bewertung erfolgen in regelmäßigen Abständen während des Praktikums.

Folgende Bewertungen sind durch den Betrieb in Absprache mit dem schulischen Praktikumsbetreuer vorzunehmen:

wöchentliche Benotung der Arbeitsleistung	Vier detaillierte Bewertungen der Arbeitsleistung
<ul style="list-style-type: none"> • Der Schüler erhält pro Woche eine Bewertung der Arbeitsleistung innerhalb des Praktikums in Form einer Schulnote 1-6. • Diese ist auf dem Tätigkeitsnachweis (liegt dem Praktikumshefter bei) zu vermerken und zu signieren. • Die Bewertung nimmt die vom Betrieb ernannte Aufsichtsperson in Absprache mit dem schulischen Betreuer vor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Schüler erhält pro Halbjahr zu feststehenden Terminen 2 detaillierte Bewertungen der Arbeitsleistung innerhalb des Praktikums in Form einer Schulnote 1-6. • Diese erfährt eine besondere Gewichtung in Form einer Klassenarbeit • Diese ist auf dem detaillierten Bewertungsbogen (liegt dem Praktikumshefter bei) zu vermerken und zu signieren. • Die Bewertung nimmt die vom Betrieb ernannte Aufsichtsperson in Absprache mit dem schulischen Betreuer vor.

Haftpflicht- und Unfallschutz

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Deshalb gelten auch hier die einschlägigen Regelungen der gesetzlichen Unfallversicherung. In Fällen von Personen-, Sach- oder Vermögensschaden (Haftpflicht) richtet sich die Verpflichtung zur Leistung von Schadensersatz nach den gesetzlichen Vorschriften gemäß dem Bürgerlichen Gesetzbuch in Verbindung mit Artikel 34 des Grundgesetzes. Der Schulträger vereinbart in der Regel einen speziellen Haftpflichtdeckungsschutz mit dem kommunalen Schulträger. Dieser tritt dann ein, wenn keine Aufsichts- oder Amtspflichtverletzung vorliegt und der Schüler nach den Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches für den Schaden haften muss und dieser nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Informationen zum Praxislernen für Eltern und SchülerInnen

Durch den Schulbesuch der BOS Kirchmöser haben Sie sich zur Durchführung des Praxislernens und dem damit verbundenen ganzjährigen Betriebspraktikum entschieden. In der Jahrgangsstufe 9 ist es Ihre Aufgabe in Zusammenarbeit mit Ihrem Kind einen Praktikumsbetrieb zu finden, der dieses Betriebspraktikum mit Ihrem Kind durchführt.

Der Praktikumseinsatz

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, an der auch Jugendliche, die noch nicht das 14. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen. Die Praktikantin oder der Praktikant ist aufgefordert, regelmäßig, pünktlich und gewissenhaft den Praktikumsverpflichtungen nachzukommen.

Die Arbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

Arbeitstage	Arbeitszeit	Pausen	Beschäftigungszeit
Donnerstag, Freitag (gesamtes Schuljahr)	6,0 Stunden	30 Minuten außerhalb der Arbeitszeit	6.00 – 18.00

Tätigkeiten

Vollzeitschulpflichtige Jugendliche sollen nur Beschäftigungen im Betrieb oder in der Einrichtung ausführen, die auf Grund ihrer Anforderungen und Beschaffenheit die Sicherheit, Gesundheit und körperliche wie geistige Entwicklung der Schülerinnen und Schüler nicht nachteilig beeinflussen.

Kinder und Jugendliche dürfen nichtbeschäftigt werden mit Arbeiten:

- die ihre physische und psychische Leistungsfähigkeit übersteigen,
- bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind,
- die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche
- bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm oder Strahlen ausgesetzt sind
- bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Gefahrstoffen ausgesetzt sind.
- siehe dazu insbesondere §§ 22 bis 24 JArbSchG

Hinweise für die Eltern

Da der Praktikumsbetrieb Ihr Kind freiwillig aufnimmt, ist es während des Praktikums Gast der jeweiligen Firma oder Einrichtung. Ihr Kind vertritt nicht nur die Schule und dessen Lehrer, sondern es vertritt auch sich selbst und die Generation der Heranwachsenden!

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Ihr Kind ist ebenso zur Mitarbeit verpflichtet wie in der Schule. Es soll sich in den Arbeitsprozess einordnen, was aber nicht heißen soll, dass es alles kritiklos hinzunehmen hat. Gegen höflich vorgetragene Bitten und Vorstellungen hat in der Regel niemand etwas einzuwenden.

Hinweise für den Schüler

Versuche, während des Praktikums so viele Eindrücke wie möglich zu sammeln! Je mehr Interesse du zeigst, umso mehr wird man sich im Betrieb um dich kümmern. Nutze die gegebenen Möglichkeiten zu Gesprächen mit deinen Arbeitskollegen, deinem Betreuer usw. Beachte die Betriebsordnung, die Hinweise zum Unfallschutz und die Sicherheitsbestimmungen! Alles, was in diesem Zusammenhang wichtig ist, wird man dir zu Beginn des Praktikums erklären. Hole dir bei deinem Betreuer Rat, besonders wenn du etwas nicht verstanden hast. Lass die Finger von allen Einrichtungen, Maschinen, Gegenständen etc., deren Handhabung man dir nicht gezeigt oder deren Benutzung man dir nicht ausdrücklich erlaubt hat!

Es ist selbstverständlich, dass du deine tägliche Arbeit pünktlich antrittst, um den Ablauf der Betriebsarbeit nicht zu stören. Aus diesem Grund sind Termine jeglicher Art (Arztbesuche etc.) in deine Freizeit zu legen!

Du sollst möglichst unterschiedliche Bereiche des Betriebes kennenlernen. Du sollst ausreichend Zeit haben, deine schulischen Arbeitsaufträge zu bearbeiten, Fragen zu stellen und Beobachtungen zu machen.

Die Praktikumsunterlagen

In der ersten Schulwoche der Jahrgangsstufe 9 erhältst du sämtliche Informationen und Unterlagen, die du für dein Praktikum benötigst. **Während deines Praktikums wirst du 2 Hefter führen:**

- Praxislernhefter, wird selbstständig im Betrieb und in der Schule (AST) geführt
- Jahresarbeitshefter, dient der Bearbeitung der schulischen Praktikumsaufgaben

Die Auswertung und Bewertung des Praktikums

Die Auswertung und Bewertung erfolgen in regelmäßigen Abständen während des Praktikums. Folgende Bewertungen sind durch den Betrieb in Absprache mit dem schulischen Praktikumsbetreuer vorzunehmen:

Fach Arbeitslehre WP1		Fach WAT
Praxislernhefter		Jahresarbeitshefter
wöchentliche Benotung der Arbeitsleistung	Vier detaillierte Bewertungen der Arbeitsleistung	Bewertung der Jahresarbeit
<ul style="list-style-type: none"> • Der Schüler erhält pro Woche eine Bewertung der Arbeitsleistung innerhalb des Praktikums in Form einer Schulnote 1-6. • Diese ist auf dem Tätigkeitsnachweis (liegt dem Praktikumshefter bei) zu vermerken und zu signieren. • Die Bewertung nimmt die vom Betrieb ernannte Aufsichtsperson in Absprache mit dem schulischen Betreuer vor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Schüler erhält pro Halbjahr zu feststehenden Terminen 2 detaillierte Bewertungen der Arbeitsleistung innerhalb des Praktikums in Form einer Schulnote 1-6. • Diese erfährt eine besondere Gewichtung in Form einer Klassenarbeit • Diese ist auf dem detaillierten Bewertungsbogen (liegt dem Praktikumshefter bei) zu vermerken und zu signieren. • Die Bewertung nimmt die vom Betrieb ernannte Aufsichtsperson in Absprache mit dem schulischen Betreuer vor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Schüler insgesamt 7 Teilaufgaben innerhalb des Praktikums die in Form einer Schulnote 1-6 bewertet werden. • Des Weiteren fließen Bewertungen die sich aus der Vorbereitung und Durchführung der Abschlusspräsentation zum Schuljahresende ergeben ein.

Die Zeugnisnoten in den Fächern Arbeitslehre und WAT/WP1 zum Halb- und Endjahr ergeben sich aus den Teilnoten der einzelnen Bewertungen. Beide Endjahresnoten werden in die Jahrgangsstufe 10 in den genannten Fächern übernommen. Eine Verbesserung in den Fächern ist in der Jahrgangsstufe 10 somit nicht mehr möglich.

Wenn es Schwierigkeiten gibt...

Bei Krankheit benachrichtige vor Arbeitsbeginn telefonisch den Betrieb und die Schule. Eine schriftliche Entschuldigung bekommt die Schule bzw. der betreuende Lehrer. **Diese ist in Form eines ärztlichen Attestes abzugeben.** Bei Unfällen und Schadensfällen informiere bitte umgehend den Betreuer im Betrieb und die Schule! Du bist während des Praktikums unfallversichert.

Bei Beschwerden und Schwierigkeiten rede mit dem Betreuer im Betrieb! Erörtere mit dem betreuenden Lehrer die Probleme und bitte um Vermittlung!

Bei groben Verstößen gegen die Betriebsordnung oder Anweisungen von Mitarbeitern kann es sein, dass dich der Betrieb nicht „weiterbeschäftigt“. Die Schule wird informiert, und du musst in der verbleibenden Zeit die Schule besuchen.

Hinweise zur Jahresarbeit und Praxislernhefter in der JGS 9

Während der Arbeit im Praxislernbetrieb sind 2 Hefter zu führen, die alle notwendigen Unterlagen enthalten:

Praxislernhefter:

- eigenständig gestaltetes Deckblatt (Name, Klasse, Firmenname, passendes Bild, Schuljahr)
- Praxislernvertrag
- Informationsblatt für den Betrieb
- Terminübersicht (Praxislertage, Abgabetermine, Bewertungstermine)
- Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweis, unterschrieben vom jeweiligen Betreuer im Betrieb
 - inklusive Bewertung für die monatliche Benotung durch den Betrieb (in Absprache mit dem schulischen Praktikumsbetreuer)
- Bewertungsbögen zur detaillierten Auswertung der Arbeitsleistung (insgesamt 4 Stück)

Jahresarbeitshefter (geordnet in der angegebenen Reihenfolge):

- Selbst gestaltetes Deckblatt (Name, Klasse, Firmenname, passendem Bild, WP Arbeitslehre, Schuljahr)
- Informationsblatt zur Jahresarbeit für SchülerIn und Eltern (dieses Blatt)
- Terminübersicht
- Inhaltsverzeichnis (muss stetig aktualisiert werden)
- Aufgabenblätter der einzelnen Erkundungsaufgaben und der abschließenden Fachaufgabe
- selbstständige Erarbeitungen der Erkundungsaufgaben
- Bewertungsbögen zur detaillierten Bewertung der einzelnen Erkundungsaufgaben und der abschließenden Fachaufgabe
- Quellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Eigenständigkeitserklärung (siehe Vorlage)
- Anlagen (Broschüren, Zeichnungen, Kataloge, Bilder usw.)

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Jahresarbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln verfasst habe.

Ich erkläre ausdrücklich, dass ich sämtliche, in der Arbeit verwendete fremde Quellen, auch aus dem Internet, ins Quellenverzeichnis übernommen habe. Insbesondere bestätige ich, dass ich ausnahmslos sowohl bei wörtlich übernommenen Aussagen bzw. unverändert übernommenen Tabellen, Grafiken u. Ä. (Zitaten) anderer Autorinnen und Autoren (indirektes Zitieren) die Quelle angegeben habe.

Mir ist bewusst, dass Verstöße gegen die Grundsätze der Selbstständigkeit als Täuschung betrachtet und entsprechend geahndet werden.

.....

Sorgeberechtigte

.....

Schüler

Termine Praxislernen JGS 9

Wo	Donnerstag	Bemerkung	Ort	Freitag	Bemerkung	Ort
1	23.-.26.08.23	Vorbereitung PL	Schule	23.-.26.08.22	Vorbereitung PL	Schule
2	07.09.2023		Betrieb	08.09.2023		Betrieb
3	14.09.2023		Betrieb	15.09.2023		Betrieb
4	21.09.2023		Betrieb	22.09.2023		Betrieb
5	28.09.2023		Betrieb	29.09.2023	1. große Auswertung Betrieb	Betrieb
6	05.10.2023		Betrieb	06.10.2023		Betrieb
7	12.10.2023	Fach- & Praktische Aufgabe planen	Betrieb	13.10.2023		Betrieb
8	19.10.2023		Betrieb	20.10.2023		Betrieb
9	09.11.2023		Betrieb	10.11.2023		Betrieb
10	16.11.2023		Betrieb	17.11.2023		Betrieb
11	23.11.2023		Betrieb	24.11.2023		Betrieb
12	30.11.2023	Fachaufgabe wurde erteilt	Betrieb	01.12.2023		Betrieb
13	07.12.2023		Betrieb	08.12.2023		Betrieb
14	14.12.2023		Betrieb	15.12.2023		Betrieb
15	21.12.2023		Betrieb	22.12.2023		Betrieb
16	08.01.2024		Betrieb	09.01.2024		Betrieb
17	18.01.2024		Betrieb	19.01.2024	2. große Auswertung Betrieb	Betrieb
18	25.01.2024		Betrieb	26.01.2024		Betrieb
19	01.02.2024		Betrieb	02.02.2024	Zeugnisse	Schule
20	15.02.2024	Beginn 2. Halbjahr	Betrieb	16.02.2024		Betrieb
21	22.02.2024		Betrieb	23.02.2024		Betrieb
22	29.02.2024	Abgabe der Fachaufgabe	Betrieb	01.03.2024		Betrieb
23	07.03.2024		Betrieb	08.03.2024		Betrieb
24	14.03.2024		Betrieb	15.03.2024	Bewertung der Fachaufgabe	Betrieb
25	21.03.2024		Betrieb	22.03.2024		Betrieb
26	11.04.2024		Betrieb	12.04.2024		Betrieb
27	18.04.2024		Betrieb	19.04.2024	3. große Auswertung Betrieb	Betrieb
28	25.04.2024		Betrieb	26.04.2024		Betrieb
29	02.05.2024		Betrieb	03.05.2024		Betrieb
30	16.05.2024		Betrieb	17.05.2024		Betrieb
31	23.05.2024		Betrieb	24.05.2024		Betrieb
32	30.05.2024		Betrieb	31.05.2024		Betrieb
33	06.06.2024		Betrieb	07.06.2024	4. große Auswertung Betrieb	Betrieb
34	13.06.2024	Vorbereitungstag Präsentation	Schule	14.06.2024	Vorbereitungstag Präsentation	Schule
35	20.06.2024	Präsentationstag	Schule	21.06.2024		Betrieb
36	27.06.2024		Betrieb	28.06.2024		Betrieb
37	04.07.2024		Betrieb	05.07.2024		Betrieb
38	11.07.2024		Betrieb	12.07.2024		Betrieb

Abgabe/Ausgabe Termine		Note	Zuständigkeit
04.09.23	Abgabe: Praxislernhefter & Jahresarbeitsheft		SchülerInnen
06.09.23	Bewertung: Praxislernhefter & Jahresarbeitsheft	1-fach	Betreuungs-LK.
06.09.23	Beginn: Erkundungsaufgabe 1: Betriebsvorstellung		SchülerInnen
25.09.23	Abgabe: Erkundungsaufgabe 1: Betriebsvorstellung		SchülerInnen
09.10.23	Bewertung: Erkundungsaufgabe 1: Betriebsvorstellung	2-fach	Betreuungs-LK.
09.10.23	Beginn: Erkundungsaufgabe 2: Tagesberichte		SchülerInnen
13.11.23	Abgabe: Erkundungsaufgabe 2: Tagesberichte		SchülerInnen
27.11.23	Bewertung: Erkundungsaufgabe 2: Tagesberichte	1-fach	Betreuungs-LK.
27.11.23	Ausgabe & Beginn: Erkundungsaufgabe 3: Fachaufgabe		Betreuungs-LK. & SuS
15.01.24	Terminschluss: Durchführung der praktischen Aufgabe zur Erkundungsaufgabe 3: Fachaufgabe		Betrieb & SchülerInnen
29.01.24	Abgabe: Erkundungsaufgabe 3: Fachaufgabe (Schule)		SchülerInnen
26.02.24	Bewertung: Erkundungsaufgabe 3: Fachaufgabe	1-fach	Betreuungs-LK.
26.02.24	Beginn: Erkundungsaufgabe 4: Berufsbildbeschreibung		SchülerInnen
29.02.24	Abgabe: Erkundungsaufgabe 3: Fachaufgabe beim Betrieb zur Bewertung		Betrieb
15.03.24	Bewertung: Erkundungsaufgabe 3: Fachaufgabe (Betrieb)	2-fach	Betrieb
18.03.24	Abgabe: Erkundungsaufgabe 4: Berufsbildbeschreibung		SchülerInnen
22.04.24	Bewertung: Erkundungsaufgabe 4: Berufsbildbeschreibung	2-fach	Betreuungs-LK.
08.04.24	Ausgabe: Erkundungsaufgabe 5: Englisch		EnglischlehrerInnen
22.04.24	Abgabe: Erkundungsaufgabe 5: Englisch		EnglischlehrerInnen
13.05.24	Bewertung: Erkundungsaufgabe 5: Englisch	1-fach	EnglischlehrerInnen
08.04.24	Ausgabe: Erkundungsaufgabe 6: Mathematik		Freiwald
21.05.24	Abgabe: Erkundungsaufgabe 6: Mathematik		Freiwald
10.06.24	Bewertung: Erkundungsaufgabe 6: Mathematik		Freiwald
24.06.24	Abgabe: Praxislernhefter & Jahresarbeitsheft		SchülerInnen
gesonderte Termine			
		Note	
13.06. & 14.06.24	Vorbereitungstage für die Präsentation PL 9	1-fach	SchülerInnen & Betreuungs-LK.
20.06.24	Aufbau & Generalprobe Präsentation PL 9 – 14.00 -16.30 Uhr	1-fach	SchülerInnen & Betreuungs-LK.
20.06.24	Präsentation PL 9 - abends 17.00 - 18.30 Uhr	1-fach	SchülerInnen & Betreuungs-LK.
21.06.24	regulärer Praktikumstag		SchülerInnen

Hinweise:	
Bewertung Arbeitslehre WPI: 50% normale Arbeitsnoten (monatlich), & 50% große Auswertungen	
Abgabetermine sind strikt einzuhalten, sonst Bewertung mit der Note 6	
Noten der Jahresarbeit und deren Aufgaben gehen ins Fach WAT ein	

Unterschrift der Sorgeberechtigten:

Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweis Praxislernen

Name des Schülers:

Kurs:

Name des betrieblichen Betreuers:

Praktikumsbetrieb:

Name des schulischen Betreuers:

Datum	Arbeitszeit (von bis)	Kurze Beschreibung der Tätigkeit	Unterschrift des Betreuers	Wochennote
DO				
FR				
DO				
FR				
DO				
FR				
DO				
FR				

Hinweise: Die wöchentlichen Benotungen deiner Arbeitsleistung im Betrieb musst du wöchentlich deiner Betreuungslehrerin bzw. deinem Betreuungslehrer, in Form dieses Nachweises, übermitteln. Solltest du diesen Nachweis nicht erbringen, wird deine Arbeitsleistung zunächst mit der Note 6 bewertet. Diese wird erst nach Erbringung des Nachweises wieder gelöscht und in die tatsächliche Note geändert.

Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweis Praxislernen

Name des Schülers:

Kurs:

Name des betrieblichen Betreuers:

Praktikumsbetrieb:

Name des schulischen Betreuers:

Datum	Arbeitszeit (von bis)	Kurze Beschreibung der Tätigkeit	Unterschrift des Betreuers	Wochennote
DO				
FR				
DO				
FR				
DO				
FR				
DO				
FR				

Hinweise: Die wöchentlichen Benotungen deiner Arbeitsleistung im Betrieb musst du wöchentlich deiner Kursleiterin bzw. deinem Kursleiter, in Form dieses Nachweises, in der AST Stunde übermitteln. Solltest du diesen Nachweis nicht erbringen, wird deine Arbeitsleistung zunächst mit der Note 6 bewertet. Diese wird erst nach Erbringung des Nachweises wieder gelöscht und in die tatsächliche Note geändert.

Hinweise Bewertung der Arbeitsleistung & Zuverlässigkeit

Die Zeugnisnote des Unterrichtsfaches Arbeitslehre wird aus folgenden Teilbereichen gebildet:

Bereich	Wöchentliche Arbeitsleistung	detaillierte Bewertung
Inhalt	Der Betrieb vergibt je eine Wochenote für die Arbeitsleistung des Praktikanten. (siehe Anlage)	Der Betrieb vergibt in Absprache mit dem Betreuungslehrer quartalsweise eine Note die aus einer detaillierten Bewertung der Praxisleistungen hervorgeht. (siehe Anlage)
Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Wochenote <ul style="list-style-type: none"> ○ Verantwortung: Betrieb (vermerkt im Tätigkeitsnachweis der SuS) • Monatsnote, berechnet aus Wochennoten des Betriebs <ul style="list-style-type: none"> ○ Verantwortung: BetreuungslehrerIn (Webbschule) 	<ul style="list-style-type: none"> • Betrieb • Verantwortung: Betreuungslehrer (Webbschule)
Anteil an der Gesamtnote	50%	50%
Hinweise:	<p>Der Praxislernhefter wird am Anfang des Monats beim Betreuungslehrer/Lehrerzimmer/Küche abgegeben.</p> <p>Sollten die Wochennoten für die Arbeitsleistung bzw. die detaillierten Bewertungen der/dem Betreuungslehrer/In nicht termingerecht vorgezeigt werden können, sind diese zunächst mit der Note 6 zu bewerten. Werden die Noten durch die SuS nachgereicht, sind die vorhergehenden Bewertungen (Note 6) zu streichen und zu ersetzen.</p>	

Detaillierte Bewertung der Praxisleistungen

Name des Schülers:

Kurs:

Name des betrieblichen Betreuers:

Praktikumsbetrieb:

Name des schulischen Betreuers:

Bewertungsinhalte		Schulnote					
	Arbeitsplanung, -ausführung, - ergebnis	1	2	3	4	5	6
1	Sorgfalt/Genauigkeit						
2	systematisches Vorgehen						
3	selbstständiges Arbeiten						
	Teamfähigkeit	1	2	3	4	5	6
4	Pünktlichkeit						
5	Zuverlässigkeit						
6	Kooperationsfähigkeit						
	Lernverhalten	1	2	3	4	5	6
7	Lernbereitschaft						
8	Vorrausschauendes Denken						
9	Verstehen und Umsetzen von Arbeitsplänen						
	Beanspruchbarkeit	1	2	3	4	5	6
10	Konzentrationsfähigkeit						
11	Ausdauer						
12	Belastbarkeit						

Bemerkungen:

Gesamtnote:

(Berechnung: Summe aller Einzelnoten geteilt durch 12)

Fehltage:

Fehlstunden:

Auswertung erfolgte am:

(Beauftragter des Betriebes)

(schulischer Betreuer)

(Schüler)

Informationsblatt zur Jahresarbeit

1. Aufbau der Jahresarbeit:

- Deckblatt (Name, Klasse, Firmenname, passendem Bild, Fach WAT, Schuljahr)
- Inhaltsverzeichnis
- Informationsblatt zur Jahresarbeit (dieses Blatt)
- Terminübersicht
- Aufgabenstellung Erkundungsaufgabe 1
 - Erarbeitung Aufgabe 1: Betriebsvorstellung
- Aufgabenstellung Erkundungsaufgabe 2
 - Erarbeitung Aufgabe 2: Tagesberichte
- Aufgabenstellung Erkundungsaufgabe 3
 - Erarbeitung Aufgabe 3: Fachaufgabe (inkl. praktischer Aufgabe)
- Aufgabenstellung Erkundungsaufgabe 4
 - Erarbeitung Aufgabe 4: Berufsbildbeschreibung
- Aufgabenstellung Erkundungsaufgabe 5
 - Erarbeitung Aufgabe 5: Englisch (Lebenslauf/Bewerbungsschreiben)
- Aufgabenstellung Erkundungsaufgabe 6
 - Erarbeitung Aufgabe 6: Mathematik
- Quellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Eigenständigkeitserklärung
- Bewertungsbögen der einzelnen Aufgaben
- Anlagen

2. Hinweise zur Jahresarbeit:

- Einhaltung der Termine, siehe Terminübersicht
- Abgabe der Jahresarbeit beim Betreuungslehrer oder im Lehrerzimmer
- Bewertungen werden durch die jeweiligen schulischen Betreuer getätigt und in die Jahresarbeit eingeklebt! (siehe Bewertungsbögen)

3. Hinweise zur Bearbeitung der Erkundungsaufgaben und der Fachaufgabe:

- Beschreibung und Eingrenzung des Themas
- Struktur: ordnen der Ergebnisse und deren sinnvolle Darstellung (Überschriften und Teilüberschriften)
- Einbeziehung von Anregungen aus der Literatur bzw. von der Lehrkraft
 - Darstellungsweise, methodische Durchführung
- Sprache:
 - Verständlichkeit, klarer Satzbau, genaue Formulierungen, Vermeiden von Füllwörtern, unnötigen Gedankensprüngen und Wiederholungen
- korrekte und sinnvolle Verwendung der Fachsprache
- Trennung von Fakten und eigener Meinung
- sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien in den Text
- Einbindung von Bildern Grafiken

4. Hinweise zu den Formalien:

- Beachtung der äußeren Form, Lesbarkeit, Strukturierung
- Einhalten der formalen Vorschriften
 - Überschrift 1: Arial, Times New Roman 16, fett
 - Schriftgröße: Arial, Times New Roman, 12
 - Seitenränder: oben: 2,5cm, unten: 2,0cm, rechts: 2,5cm, links: 2,5 cm
- Rechtschreibung, sprachliche Korrektheit und verständlicher Ausdruck
- übersichtliche und sinnvolle Gliederung (Teilüberschriften verwenden)
- saubere Ausführung, sinnvolle Größe von Zeichnungen, Schemata etc.

5. Hinweise zu Bewertungen:

- die Bewertung der einzelnen Erkundungsaufgaben sowie der Fachaufgabe wird durch die jeweiligen Bewertungsbögen ermittelt
- die Bewertungsbögen sind mit der jeweiligen Erkundungsaufgabe auszuteilen
- die Erkundungsaufgaben müssen zu den genannten Terminen abgegeben werden
- sollte der Abgabetermin **um einen Tag** überschritten werden, wird die ermittelte Note auf die danach folgende schlechtere Note geändert
- Arbeiten die mehr als einen Tag nach den genannten Terminen abgegeben werden, sind nicht zu berücksichtigen und mit der Note 6 zu bewerten
- bei Krankheit müssen die Arbeiten sofort bei der Wiederkehr des Schülers abgegeben werden
- übersichtliche und sinnvolle Gliederung (Teilüberschriften verwenden)
- saubere Ausführung, sinnvolle Größe von Zeichnungen, Schemata etc.

Erwartungshaltung

Nenne 2 Gründe, warum du den Betrieb ausgewählt hast!

Formuliere 3 Erwartungen, die du an dein Praktikum stellst!

Erkundungsaufgabe 1 – Vorstellung des Praktikumsbetriebes

Aufgabenstellung:

Da du nun schon mehrere Wochen in deinem Praktikumsbetrieb gearbeitet hast, ist es an der Zeit diesen vorzustellen.

Schreibe eine Betriebsvorstellung in Textform (gerne kannst du innerhalb des Textes auch Tabellen und Listen nutzen) mit einer **Mindestwortanzahl von 800 Wörtern (Förderbedarf Lernen 500 Wörter)**. Die folgenden Fragen sollen dich bei der Vorstellung deines Betriebes unterstützen.

Beantworte folgende Fragen in deiner Betriebsvorstellung:

1. Wie heißt der Betrieb, Adresse, Kontaktdaten?
2. Seit wann gibt es den Betrieb? Eventuell kurze Betriebsgeschichte!
3. Wer leitet den Betrieb?
4. Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb? Eventuell kurze Beschreibung Azubis, Facharbeiter, Angestellte, leitende Angestellte usw...!
5. Welche Abteilungen gibt es im Betrieb?
6. Welche Berufe werden in dem Betrieb ausgeführt bzw. ausgebildet?
7. Was stellt der Betrieb her bzw. welche Dienstleistungen werden angeboten?
8. Zu welchem Wirtschaftszweig gehört der Betrieb?
9. Welche Mitbewerber gibt es in der Region?
(Welche Betriebe bieten ähnliche Produkte/Dienstleistungen an?)
10. Woher kommen die Kunden (Einzugsgebiet)?
11. Wie wirbt der Betrieb für seine Kunden? Prospekt-/ Bildmaterial
12. Was verlangt der Betrieb, wenn du dich dort später bewerben willst.

Hinweise:

- Beantworte die Aufgabenstellung ausführlich in Sätzen und begründe deine Äußerungen! Deine Betreuer helfen dir sicher gerne bei der Beantwortung.
- Beachte die Formalitäten, die auf dem Informationsblatt festgelegt wurden!
 - Überschrift für diese Erkundungsaufgabe: „Erkundungsaufgabe 1 – Vorstellung des Praktikumsbetriebes“
 - Teilüberschriften: können selbstständig gewählt werden
- Vergiss nicht, die Wortanzahl zu vermerken!
- Füge passendes Bildmaterial ein und beschrifte die Bilder! (Aufführung im Abbildungsverzeichnis)

Aufgabe erhalten am

(Eltern)

(Schüler)

Erkundungsaufgabe 2 – Tagesberichte

Aufgabenstellung:

Mit Hilfe von Tagesberichten kannst du festhalten, was du täglich bzw. wöchentlich im Praktikum gelernt und welche Aufgaben du ausgeführt hast.

Erstelle 3 Tagesberichte nach folgenden Vorgaben:

- **Tagesbericht 1 des ersten Tages (mindestens 200 Wörter - Fließtext)**
 - Begrüßung, Einführung, eigene Tätigkeit, Einblicke, unterschiedliche Aspekte
- **Tagesbericht 2 eines „normalen Tages“ (mindestens 200 Wörter - Fließtext)**
 - Arbeitsablaufbeschreibungen von stetigen bzw. wiederholenden Tätigkeiten genauer beschreiben
- **Tagesbericht 3 eines „außergewöhnlichen Tages“ (mindestens 200 Wörter)
(entfällt für Förderbedarf Lernen)**
 - Arbeitsablaufbeschreibung einer besonderen ausgewählten Tätigkeit genauer beschreiben, mit Fotos, Skizzen etc

Hinweise:

- Beantworte die Aufgabenstellung ausführlich in Sätzen und begründe deine Äußerungen!
- Beachte die Formalitäten die auf dem Informationsblatt festgelegt wurden!
 - Überschrift für diese Erkundungsaufgabe: „Erkundungsaufgabe 1 – Tagesberichte“
 - Teilüberschriften: „Tagesbericht 1 – Mein erster Tag“, „Tagesbericht 2 – Ein normaler Tag“, „Tagesbericht 3 – Ein außergewöhnlicher Tag“
- Vergiss nicht die Wortanzahl unter jeden Tagesbericht zu vermerken!
- Füge passendes Bildmaterial zu deinen Berichten ein und beschrifte die Bilder! (Aufführung im Abbildungsverzeichnis)

Checkliste für einen gelungenen Tagesbericht:

1. Beschreibe die Tätigkeiten, Erfahrungen und Beobachtungen, die du an dem Tag gemacht hast.
2. Lasse unwichtige Infos und Aufgaben, die sich mehrfach wiederholen, weg.
3. Was hast du besonders interessant gefunden hast und was dir nicht gefallen hat?
4. Verwende die Fachbegriffe, die du gelernt hast. Erkläre die Fachbegriffe aber kurz, so dass sie auch ein Laie versteht.
5. Achte darauf, dass du die zeitliche Abfolge einhältst.
6. Schreibe in der Ich-Form und im Präteritum (Vergangenheit).
7. Nutze die Notizen, die du im Praxislernhefter in den Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweisen angefertigt hast.

Aufgabe erhalten am

(Eltern)

(Schüler)

Erkundungsaufgabe 3 - Fachaufgabe

Aufgabenstellung:

Die Fachaufgabe dient dazu, sich mit einem speziellen Themenbereich, der in deinem Praktikumsbetrieb Anwendung findet, auseinanderzusetzen. Sie enthält einen praktischen und einen theoretischen Teil, die zusammenfassend bearbeitet werden sollen.

Die Fachaufgabe gliedert sich in folgende Abschnitte:

1. **schriftliche Beantwortung einer theoretischen Aufgabenstellung (ca. 300 – 500 Wörter) die einen Arbeitsbereich deines Praktikums zugeordnet ist (siehe Beispiel unten)**
2. **schriftliche Vorbereitung zu deiner praktischen Aufgabe (ca. 100- 200 Wörter):**
 - Beschreibung der praktischen Aufgabe (Was ist deine praktische Aufgabe?)
 - Beschreibung des Raumes bzw. Arbeitsplatzes, der dir für dein Vorhaben zur Verfügung steht
 - benötigte Materialien und Arbeitsmittel
 - Personaleinsatz, benötigst du Hilfe oder bewältigst du die Aufgabe allein
3. **schriftliche Verlaufsplanung deiner praktischen Aufgabe (Tabelle ersetzt 400- 500 Wörter)**
 - Für deine praktische Aufgabe sollst du eine Verlaufsplanung erstellen. Fertige hierzu eine Tabelle an.

Schritt	Tätigkeit	Ziel	Materialien	Zeitbedarf
1	Vorbereitung des Arbeitsplatzes	?	?	10 min
...				

- **Schritt:** definiert die Anzahl der Schritte, die du planst, gehe in kleinen Schritten vor um möglichst detailreich deine Vorgehensweise zu beschreiben.
 - **Tätigkeit:** Welche Handlung führst du aus?
 - **Ziel:** notiere das Ziel, die Ziele die in diesem Schritt erreicht werden sollen
 - **Materialien:** notiere sämtliche Materialien und Arbeitsmittel die du benötigst
 - **Zeitbedarf:** wie lange hat der Schritt gedauert
4. **schriftliche Auswertung deiner praktischen Aufgabe (ca. 100 – 200 Wörter)**
 - Fazit: Was ist gut, was ist schlecht gelaufen? Verbesserungsvorschläge?
 5. **schriftlicher Schlussteil (ca. 200 Wörter)**
 - Stelle in einem Fazit klar, ob der Beruf für dich in der Zukunft interessant ist. Könntest du dir vorstellen, diesen Beruf später zu erlernen und auszuüben. Begründe deine Entscheidung.

Aufgabe erhalten am

(Eltern)

(Schüler)

Hinweise zur Fachaufgabe:

- Beantworte die Aufgabenstellung ausführlich in Sätzen und begründe deine Äußerungen! Deine Betreuer helfen dir sicher gerne bei der Beantwortung.
- **Der oben beschriebene schriftliche Teil wird gesondert bewertet. Die Bewertung dieses Teils wird mit der Note der praktischen Aufgabe verrechnet, sodass eine Gesamtnote gebildet werden kann.**
- **Der oben beschriebene schriftliche Teil hat eine gesamte Mindestwortanzahl von 1500 Wörtern. Die Wortanzahlen zu den einzelnen Abschnitten (1-5) sind lediglich Richtwerte.**
- Beachte die Formalitäten, die auf dem Informationsblatt festgelegt wurden!
 - Überschrift für diese Erkundungsaufgabe: „Fachaufgabe“
 - Teilüberschriften: können selbstständig gewählt werden
- Vergiss nicht, die Wortanzahl zu vermerken!
- Füge passendes Bildmaterial ein und beschrifte die Bilder! (Aufführung im Abbildungsverzeichnis)

Aufgabe erhalten am

(Eltern)

(Schüler)

Erkundungsaufgabe 4 – Vorstellung eines Ausbildungsberufs

Aufgabenstellung:

In deinem Praktikumsbetrieb finden sich sicher viele Berufe und Berufsfelder wieder. Eventuell bildet dein Praktikumsbetrieb sogar Lehrlinge in verschiedenen Berufen aus. In dieser Aufgabe sollst du einen Ausbildungsberuf näher vorstellen. Dieser soll so gewählt sein, dass er deinen Tätigkeiten im Betrieb am nächsten kommt.

Schreibe eine Berufsvorstellung in Textform (gerne kannst du innerhalb des Textes auch Tabellen und Listen nutzen) mit einer **Mindestwortanzahl von 600 Wörtern (Förderbedarf Lernen 400 Wörter)**. Die folgenden Anregungen sollen dich bei der Vorstellung deines Berufes unterstützen.

Gebe in deiner Berufsvorstellung Informationen zu folgenden Themen:

Kurzbeschreibung	Ausbildung
<ul style="list-style-type: none"> Benennung des Berufes Einleitung der Berufsbildbeschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> Zugangsvoraussetzungen zur Ausbildung Ausbildungsbedingungen & Ausbildungsdauer Ausbildungsvergütung Vergütung nach der Ausbildung Ausbildungsform/-aufbau Ausbildungsabschluss/ -prüfungen wichtige Schulfächer
Tätigkeiten & Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> Beschreibung Aufgaben/Tätigkeiten Arbeitsumgebung Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel Arbeitsbedingungen 	
Schlussfolgerungen	
<ul style="list-style-type: none"> eigene Schlussfolgerungen (Kannst du dir vorstellen, den beschriebenen Beruf zu erlernen?) Bezug zum Praktikumsunternehmen (Kannst du dir vorstellen, später in deinem Praktikumsbetrieb tätig zu sein?) 	

Hinweise:

- Beantworte die Aufgabenstellung ausführlich in Sätzen und begründe deine Äußerungen! Deine Betreuer helfen dir sicher gerne bei der Beantwortung.
- Beachte die Formalitäten, die auf dem Informationsblatt festgelegt wurden!
 - Überschrift für diese Erkundungsaufgabe: „Erkundungsaufgabe 3 – Vorstellung eines Ausbildungsberufes“
 - Teilüberschriften: können selbstständig gewählt werden
- Vergiss nicht die Wortanzahl zu vermerken!
- Füge passendes Bildmaterial ein und beschrifte die Bilder! (Aufführung im Abbildungsverzeichnis)

Aufgabe erhalten am

(Eltern)

(Schüler)

Erkundungsaufgabe 5 – Lebenslauf & Bewerbungsschreiben

Aufgabenstellung:

Erstelle einen aktuellen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben für deine zukünftige Ausbildung.

Aufgabenstellungen:

A- Kurs Schüler

Task: Write an application form and a CV for your internship in English.

Use the correct structure for both.

Aufgabe: Schreibe ein Bewerbungsformular und einen Lebenslauf für dein Praktikum in englischer Sprache.
Nutze die richtigen Vorlagen für beide Aufgaben.

B- Kurs Schüler

Task: Write your personal CV and a letter of application to the supervisor of your internship in English.

Remember to use the correct structure and appropriate language.

Aufgabe: Schreibe ein Bewerbungsformular und einen Lebenslauf für dein Praktikum in englischer Sprache.
Nutze die richtigen Vorlagen für beide Aufgaben.

Förderbedarf Lernen Schüler

Task: Fill in an application form and a CV for your internship.

Use the given structures. Write in English.

Aufgabe: Vervollständige ein Bewerbungsformular und einen Lebenslauf für dein Praktikum unter Verwendung der Vorlagen in englischer Sprache.

Hinweise:

- Bearbeite die Aufgabenstellungen nach den dir gegebenen Vorlagen.
- Achte auf deine Kurseinteilung (A-Kurs, B-Kurs, FB Lernen)
 - Überschrift für diese Erkundungsaufgabe: „Erkundungsaufgabe 5 – Lebenslauf und Bewerbungsschreiben“

Aufgabe erhalten am

(Eltern)

(Schüler)

Vorlage Lebenslauf (A Kurs – selbstständig am PC zu erstellen; FB Lernen – nur ausfüllen)

Your CV

Adress: _____	
Mobile: _____	Email: _____
Personal statement	

Key skills	
- _____	- _____
- _____	- _____
Education	

Work experience	

Interests and achievements	

References	
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Vorlage Lebenslauf (B Kurs – selbstständig am PC zu erstellen)

Lebenslauf

Paul Schulz

Address: Rehstraße 95, 65933 Frankfurt am Main

Mobile: 0151 321 50717 Email: paulschulz23@gerlink.de

Personal statement

I am a confident and enthusiastic student with good communication and telephone skills. I have some work experience and I'd like to learn new skills.

Key skills

- Strong team member
- Good computer skills
- Friendly and polite
- Good English and Italian

Education

2012 to present: Sophie-Scholl Gesamtschule, Frankfurt

2008 to 2012: Gaisenthal Grundschule, Ulm

Work experience

Supermarket: Filling shelves, cleaning (summer job)

Petrol station: Working at cash desk (work experience)

Interests and achievements

I am interested in clothes and have my own fashion blog.

I am a **keen** footballer and am captain of the under-18s team.

References

Dieter Lutz (English teacher) Monika Bold (manager)

Fontanestraße 42 Lindenallee 108

Vorlage Lebenslauf (A Kurs – selbstständig am PC zu erstellen; FB Lernen – nur ausfüllen)

Your application form

Job Application Form	
Family name: _____	First name(s): _____
Date of birth: _____	Sex: Male/Female
Adress: _____	
_____	Mobile no.: _____
Nationality: _____	
First language: _____	
Other languages: _____	
Qualities and key skills: _____	

Work experience: _____	

Interests and achievements: _____	

Vorlage Lebenslauf (B Kurs – selbstständig am PC zu erstellen)

Bewerbungsschreiben

The Manager
5th Ave Fashions
Zeil 94
Frankfurt am Main

Waldstraße 279
61449 Steinach

28th February 20..

Dear Sir / Madam

I am writing about the job of part-time sales assistant at your store. I saw the **advertisement** on your website yesterday, and I would like to apply for this job.

I am a student and last year I had a Saturday job in a department store for five months. I worked on a cash desk in the shoe department, so I think that I would be very **suitable** for the job.

I am energetic and reliable. I enjoy working with people and I am very keen on sales because you meet lots of people. I speak good English. It's my favourite subject at school. I am available on Saturday afternoons and on one evening every week – Thursdays if possible.

I **enclose** my CV and I look forward to hearing from you.
Yours faithfully

Lisa Freund
Lisa Freund

Box: Voc., p.222

- Don't use short forms:
I'm = I am **it's** = it is
ad = advertisement
- If you don't know a name, write **Dear Sir / Madam**.
- Always start your first sentence with a capital letter.
- Say where you saw the advertisement.
- Write about **relevant** experience and say why you're suitable.
- If you start with *Dear Sir / Madam*, finish with **Yours faithfully**.
If you start with a name, finish with **Yours sincerely**.

Erkundungsaufgabe 6 - Fachaufgabe Mathematik

Aufgabenstellung:

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

hiermit erteile ich Dir folgende Fachaufgabe zum Thema „Daten und Zufall“:

Durchführung einer Befragung

Entwickle, plane und führe eine Befragung in deinem Betrieb mit 20 verschiedenen Personen (Erwachsene/ Kunden/Kindern/ usw.) **durch**. Entwickle dazu einen Fragenkatalog aus **vier** Fragen zu Themen in deinem Berufsfeld mit jeweils **vier** Antwortmöglichkeiten. Mögliche Berufsfelder sind Soziales/Pädagogik, Handwerk, Dienstleistung, Medien/ IT und Computer, Landwirtschaft, Natur und Umwelt. Beachte bei der Fachaufgabe folgende Aufgaben:

Aufgabe 1: Planung der Befragung: Beschreibung und Entwicklung der Ziele der Befragung, sowie Darstellung der Erwartungen an die Befragung.

Aufgabe 2: Durchführung der Befragung: Für die vier Themen je eine Frage mit vier Antwortmöglichkeiten entwickeln und eine Strichliste führen und abgeben

Aufgabe 3: Auswertung der Daten: Korrekte Auswertung der absoluten Häufigkeit, der prozentualen, relativen Häufigkeiten

Aufgabe 4: Darstellung der Daten: Korrekte Darstellung in einer geeigneten Darstellungsform (Kreis, Streifen und Säulendiagramm)

Aufgabe 5: Auswertung der Befragung anhand der Daten: Auswertung, ob die Ziele und Erwartungen der Befragung erreicht bzw. erfüllt wurden

Hinweis: Führe für die Auswertung eine Strichliste für jede Frage!

Auswertung der Daten (Hilfe: Lehrbuch S. 136)

Werte die Daten der Befragung **aus**. **Bestimme** jeweils die absolute Häufigkeit und prozentualen relativen Häufigkeiten.

Hinweis: Alle Aufgaben sind mit ausführlichen Lösungswegen und Antwortsätze zu erarbeiten.

Darstellung der Daten (Hilfe: Lehrbuch S. 136)

Veranschauliche deine Daten in jeweils einem geeigneten Diagramm (Säulendiagramm/ Kreisdiagramm)

Anwendung des Fachwissens (entfällt bei FS-L)

- **A & B-Kurs:** Löse die Aufgaben aus dem Dokument: „Relative Häufigkeiten bestimmen und Diagrammbereichen zuordnen“
- **B-Kurs:** Löse zusätzlich die Aufgaben aus dem Dokument: „Mittelwert von Datenreihen bestimmen“

Hinweise

Die Arbeit ist mit dem Computer (Office-Programme) zu erarbeiten. Die Lösungswege und Darstellungen, wie Diagramme, Strichlisten u.a. müssen handschriftlich abgegeben werden. Eine zusätzliche Erarbeitung der Darstellungen mit einer geeigneten Software wird mit Bonuspunkten belohnt. Termin für die Abgabe der Fachaufgabe Mathe: **21.05.2024**

Für deine Arbeit wünsche ich Dir viel Erfolg!

Aufgabe erhalten am

(Eltern)

(Schüler)

Bewertung 1: Einrichtung der Hefter Praxislernen und Jahresarbeit

Formalien (8 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
fristgerechte Abgabe			2	
Inhaltsverzeichnis Jahresarbeitshefter angelegt (Form, Nummerierung)			2	
Unterschrift der Eltern auf dem Informationsblatt zur Jahresarbeit			1	
Inhalt (7 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
beide Deckblätter entsprechend der Vorgaben			4	
Erwartungshaltung an das Praktikum formuliert			5	
Eigenständigkeitserklärung			1	
Zusammenfassung			15	erreichte Punkte
Note:	Datum:	Gewichtung der Bewertung für die Jahresarbeitsnote: 1/11	bewertende Lehrkraft:	

Kenntnisnahme:

Schüler

Eltern/Sorgeberechtigte

Bewertung 2: Erkundungsaufgabe 1 - Vorstellung des Praktikumsbetriebes

Formalien (10 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Formatierung & Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman), Überschriften 16 in gleicher Schriftart hervorgehoben			2	
Wortanzahl der Aufgabe (800 – 500 FB Lernen) erreicht			6	
Abbildungen im Abbildungsverzeichnis aufgeführt			1	
Quellen im Quellenverzeichnis aufgeführt			1	
Inhalt (30 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Name des Betriebes, Adresse, Kontaktdaten			2	
Betriebsgeschichte			3	
Leitung des Betriebes			1	
Beschreibung der Mitarbeiter und Struktur des Betriebes			4	
Beschreibung der im Betrieb vorkommenden Berufe			4	
Beschreibung der Leistungen des Betriebes (Dienstleistungen, Produkte usw.)			6	
Beschreibung des Wirtschaftszweiges			2	
Nennung von Mitbewerbern in der Region			2	
Nennung des Einzugsgebietes (Kunden)			2	
Belegung von Informationsmaterial (Prospekte, Broschüren, Werbung)			2	
Nennung von Zugangsvoraussetzungen (Bewerbung) des Betriebes			2	
Sprache (5 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung (bei Aussetzung der Bewertung aufgrund einer LRS entfallen diese Punkte)			3	
kurze, klare Sätze			1	
Zeitform			1	
Zusammenfassung			45	erreichte Punkte
Note:	Datum:	Gewichtung der Bewertung für die Jahresarbeitsnote: 2/11	bewertende Lehrkraft:	

Kenntnisnahme:

Schüler

Eltern/Sorgeberechtigte

Bewertung 3: Erkundungsaufgabe 2 Tagesberichte

Formalien (7 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Formatierung & Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman), Überschriften 16 in gleicher Schriftart hervorgehoben			2	
Wortanzahl der Tagesberichte (je 200) erreicht			3	
Abbildungen im Abbildungsverzeichnis aufgeführt			1	
Quellen im Quellenverzeichnis aufgeführt			1	
Inhalt (30 / 20 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Tagesbericht 1: Mein erster Tag Inhalt des Tagesberichts mit unterschiedlichen Tätigkeiten umfassend, detailliert und unter Verwendung der Fachsprache dargestellt.			10	
Tagesbericht 2: Ein normaler Arbeitstag Inhalt des Tagesberichts mit unterschiedlichen Tätigkeiten umfassend, detailliert und unter Verwendung der Fachsprache dargestellt.			10	
Tagesbericht 3: Ein außergewöhnlicher Arbeitstag (entfällt bei FB Lernen) Inhalt des Tagesberichts mit unterschiedlichen Tätigkeiten umfassend, detailliert und unter Verwendung der Fachsprache dargestellt.			10	
Sprache (6 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung (bei Aussetzung der Bewertung aufgrund einer LRS entfallen diese Punkte)			3	
kurze, klare Sätze			1	
Ich-Form			1	
Zeitform			1	
Zusammenfassung				erreichte Punkte
Note:	Datum:	Gewichtung der Bewertung für die Jahresarbeitsnote: 1/11	bewertende Lehrkraft:	

Kenntnisnahme:

Schüler

Eltern/Sorgeberechtigte

Bewertung 4: Erkundungsaufgabe 3 - Fachaufgabe

Termin der praktischen Prüfung: _____

Bewertung durch die Schule

Formalien (10 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Formatierung & Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman), Überschriften 16 in gleicher Schriftart hervorgehoben			3	
Gestaltung der Fachaufgabe (Absätze, Bildmaterial usw.)			3	
Fachaufgabe vollständig			2	
Abbildungen im Abbildungsverzeichnis aufgeführt			1	
Quellen im Quellenverzeichnis aufgeführt			1	
Sprache (10 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Wortanzahl			5	
Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung (bei Aussetzung der Bewertung aufgrund einer LRS entfallen diese Punkte)			3	
kurze, klare Sätze			1	
Zeitform			1	
Zusammenfassung			20	erreichte Punkte
Note:	Datum:	Gewichtung der Bewertung für die Jahresnote: 1/11	bewertende Lehrkraft:	

Bewertung durch das Unternehmen

Note der praktischen Prüfung: _____

Gewichtung der Bewertung für die Jahresnote: 1/10

Note für den Inhalt / die Theorie der Fachaufgabe: _____

Gewichtung der Bewertung für die Jahresnote: 1/10

Datum

Unterschrift

Stempel Unternehmen

Bewertung 5: Erkundungsaufgabe 4-Vorstellung Ausbildungsberufes

Formalien (10 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Formatierung & Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman), Überschriften 16 in gleicher Schriftart hervorgehoben			2	
Wortanzahl der Aufgabe (600 – 400 FB Lernen) erreicht			6	
Abbildungen im Abbildungsverzeichnis aufgeführt			1	
Quellen im Quellenverzeichnis aufgeführt			1	
Inhalt (30 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Kurzbeschreibung			4	
<ul style="list-style-type: none"> Benennung des Berufes Einleitung der Berufsbildbeschreibung 				
Tätigkeiten und Arbeitsbedingungen			8	
<ul style="list-style-type: none"> Beschreibung Aufgaben/Tätigkeiten Arbeitsumgebung Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel Arbeitsbedingungen 				
Ausbildung			14	
A- Zugangsvoraussetzungen zur Ausbildung B- Ausbildungsbedingungen & Ausbildungsdauer C- Ausbildungsvergütung D- Vergütung nach der Ausbildung E- Ausbildungsform/-aufbau F- Ausbildungsabschluss/ -prüfungen G- wichtige Schulfächer				
Schlussfolgerungen			4	
<ul style="list-style-type: none"> eigene Schlussfolgerungen Bezug zum Praktikumsunternehmen 				
Sprache (10 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung (bei Aussetzung der Bewertung aufgrund einer LRS entfallen diese Punkte)			3	
kurze, klare Sätze			1	
Zeitform			1	
Zusammenfassung			45	erreichte Punkte
Note:	Datum:	Gewichtung der Bewertung für die Jahresarbeitsnote: 2/11	bewertende Lehrkraft:	

Kenntnisnahme:

Schüler

Eltern/Sorgeberechtigte

Bewertung 6: Erkundungsaufgabe 5 – Lebenslauf & Bewerbungsschreiben Englisch

Formalien (2 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte	
Formatierung & Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman), Überschriften 16 in gleicher Schriftart hervorgehoben			2		
Inhalt (10/15/*20 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte	
A- Kurs: Aufgabe: Erstellung eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufes <ul style="list-style-type: none"> Write an application form and a CV for your internship in English. Use the correct structure for both. 			15		
B- Kurs: Aufgabe: Erstellung eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufes <ul style="list-style-type: none"> Write your personal CV and a letter of application to the supervisor of your internship in English. Remember to use the correct structure and appropriate language. 			20		
FS- Lernen: Aufgabe: Vervollständigung eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufes <ul style="list-style-type: none"> Fill in an application form and a CV for your internship. Use the given structures. Write in English. 			10		
Sprache (10 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte	
Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung (bei Aussetzung der Bewertung aufgrund einer LRS entfallen diese Punkte)			5		
Satzbau			5		
Zusammenfassung			22/ 27/ 32	erreichte Punkte	
Note:	Datum:	Gewichtung der Bewertung für die Jahresarbeitsnote: 1/11	bewertende Lehrkraft:		

Kenntnisnahme:

Schüler

Eltern/Sorgeberechtigte

Bewertung 7: Erkundungsaufgabe 6 – Fachaufgabe Mathematik

Formalien (4 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Formatierung & Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman), Überschriften 16			4	
Inhalt (38/48/*54 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Aufgabe 1: Planung der Befragung			4	
• Beschreibung und Entwicklung der Ziele der Befragung			2	
• Darstellung der Erwartungen an die Befragung			2	
Aufgabe 2: Durchführung der Befragung			8	
• Für die vier Themen je eine Frage mit vier Antwortmöglichkeiten entwickelt			4	
• Strichliste geführt und abgegeben			4	
Aufgabe 3: Auswertung der Daten			12	
• Korrekte Auswertung der absoluten Häufigkeit			4	
• Korrekte Auswertung der prozentualen, relativen Häufigkeiten			8	
Aufgabe 4: Darstellung der Daten			10	
• Korrekte Darstellung in einer geeigneten Darstellungsform			8	
• Sauberkeit der Darstellung			2	
Aufgabe 5: Auswertung der Befragung anhand der Daten			4	
• Auswertung, ob die Ziele und Erwartungen der Befragung erreicht bzw. erfüllt wurden				
Aufgabe 6: Anwendung des Fachwissens <i>(entfällt bei FS-L)</i> A + B - Kurs: Relative Häufigkeiten bestimmen und Diagrammbereichen zuordnen			0/ 10/ *16	
• Aufgabe 1			2	
• Aufgabe 2			2	
• Aufgabe 3			3	
• Aufgabe 4			3	
*B - Kurs: Mittelwert von Datenreihen bestimmen			6	
<i>Hinweis: Alle Aufgaben mit ausführlichen Lösungswegen!</i>				
Zusatz: Darstellung der Daten mit einer Software			4	
Sprache (3 Punkte)			erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung (bei Aussetzung der Bewertung aufgrund einer LRS entfallen diese Punkte)			2	
kurze, klare Sätze			1	
Zusammenfassung			45/ 55/ *61	erreichte Punkte
Note:	Datum:	Gewichtung der Bewertung für die Jahresarbeitsnote: 1/11	bewertende Lehrkraft:	

Kenntnisnahme:

Schüler

Eltern/Sorgeberechtigte

Bewertung 8: Vorbereitungstage und Präsentation Praxislernen

Lieber Schüler, liebe Schülerin,

für die Präsentation und die Vorbereitungstage wirst du bewertet. Mit Hilfe des Bewertungsbogens kannst du genau erkennen, worauf du achten solltest. Lasse dir die einzelnen Punkte von deiner Betreuungskraft bewerten und unterzeichnen. Die Note für die Vorbereitungstage zählt 1-fach und die Note für den Präsentationstag 2-fach. Wir wünschen dir viel Spaß und Erfolg an den Vorbereitungstagen und der Präsentation.

Vorbereitungstage (25 Punkte)		erreichbare Punkte	erreichte Punkte	Kennntnisnahme des Betreuers
Pünktlichkeit (Beginn, nach Pausen und am Ende)		3		
Vorbereitung (Materialien und Hefter mitgebracht)		2		
Inhalte erarbeitet/erweitert/ausgebessert		4		
Mediennutzung für Informationen (PC, Bücher, Laptop)		2		
Inhalten angefertigt/verbessert		2		
Pflicht: Plakat erstellt mit Bildern/Grafiken		6		
Verhalten und Mitarbeit		6		
<i>Zusatzpunkte:</i> PowerPoint oder Kurzfilm erstellt		2		
Zusammenfassung:		25		
Note:	Datum:			
Präsentation (25 Punkte)		erreichbare Punkte	erreichte Punkte	
Pünktlichkeit: Beginn, nach Pausen und am Ende		3		
Verhalten: Mitarbeit, Zuverlässigkeit und Tätigkeiten		6		
Art und Weise der Präsentation		14		
<ul style="list-style-type: none"> Präsentationsform & Auftreten (Kein Kaugummi, Mütze, Stehend, uvm.) 		3		
<ul style="list-style-type: none"> Inhalt 		6		
<ul style="list-style-type: none"> Sprache/ Ausdruck 		5		
Abschluss: Hilfsbereitschaft beim Aufräumen		2		
Zusammenfassung		25		
Note:	Datum:			

Kennntnisnahme:

Schüler

Eltern/Sorgeberechtigte

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Jahresarbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln verfasst habe.

Ich erkläre ausdrücklich, dass ich sämtliche, in der Arbeit verwendete fremde Quellen, auch aus dem Internet, ins Quellenverzeichnis übernommen habe. Insbesondere bestätige ich, dass ich ausnahmslos sowohl bei wörtlich übernommenen Aussagen bzw. unverändert übernommenen Tabellen, Grafiken u. Ä. (Zitaten) anderer Autorinnen und Autoren (indirektes Zitieren) die Quelle angegeben habe.

Mir ist bewusst, dass Verstöße gegen die Grundsätze der Selbstständigkeit als Täuschung betrachtet und entsprechend geahndet werden.

.....

Sorgeberechtigte

.....

Schüler

Vereinbarung über die Durchführung eines Schülerbetriebspraktikums (Praxislernen)

Zwischen der Schule:

BOS Kirchmöser Städtische Oberschule, Schulstraße 38, 14774 Brandenburg OT Kirchmöser

und dem folgenden Betrieb wird folgendes vereinbart:

1. Der Betrieb erklärt sich bereit:

in der Zeit von:	bis zum:	für den Schüler (Name, Vorname):	der Klasse:

ein Schülerbetriebspraktikum (Praxislernen) durchzuführen.

2. Das Schülerbetriebspraktikum erfolgt auf der Grundlage der Verwaltungsvorschriften Praxislernen mit Angaben zum Ziel, über die Organisation und Durchführung, Aufsicht sowie Versicherungsschutz und Haftung, die Bestandteile dieser Vereinbarungen sind. (siehe Rückseite)

3. Die tägliche Beschäftigungszeit wird wie folgt festgelegt (bitte ankreuzen):

ankreuzen!	Klasse	Tag	Arbeitszeit	Pausen
<input type="checkbox"/>	7	montags	4,5h	0,5h
<input type="checkbox"/>	8	mittwochs	4,5h	0,5h
<input type="checkbox"/>	9	donnerstags und freitags	6h	0,5h
<input type="checkbox"/>	10	oben genannter Zeitraum	6h	0,5h

4. Der Betrieb benennt folgende für die Durchführung des Schülerpraktikums verantwortlichen Mitarbeiter:

Name:	Telefonnummer:	Email:

Ihnen werden die im Rahmen der fachlichen Anleitung erforderlichen Funktionen der Aufsicht und Betreuung sowie zur Einhaltung der allgemeinen Disziplin übertragen. Die Schülerinnen und Schüler sind des Weiteren zum Arbeitsschutz zu belehren.

5. Der Schüler wird in folgenden Bereichen mit folgenden Haupttätigkeiten eingesetzt:

Bereiche:	Haupttätigkeiten

Weiterhin vom Betrieb auszufüllen:

- Ist ein Gesundheitsgespräch / Gesundheitspass durch das Gesundheitsamt erforderlich?
- Wurde bereits ein Schülerbetriebspraktikum in Ihrem Betrieb durchgeführt?
- Bildet Ihr Betrieb aus?

ja Nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Die Schule benennt folgende Lehrkraft als Ansprechpartner zur Durchführung des Schülerbetriebspraktikums:

Name:	Telefonnummer:	Email:
	03381 / 800229	

Durch regelmäßige Absprachen der Genannten wird der wechselseitige Informationsfluss zwischen Praxislernort und Schule sichergestellt.

7. Zur Kenntnis genommen:

Schüler	Schulleiter	Erziehungsberechtigte
Ort, Datum	Betriebsleitung	Verantwortliche Lehrkraft

Merkblatt zur Durchführung von Praxislernen/Schülerbetriebspraktika für Betriebe-Grundlage: VV Praxislernen

1 – Grundsätze und Ziel

Durch Praxislernen als Form des Unterrichts gemäß § 20 Abs.4 Sekundarstufe I-Verordnung sollen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit erhalten,

- a. die im Unterricht erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten durch eigene Erfahrungs- und Lebenszüge zu erweitern und zu vertiefen,
- b. phasenweise selbständig produktiv-geistig und Produktiv-praktisch zu arbeiten,
- c. ein grundlegendes Verständnis für technische, ökonomische, ökologische und soziale Vorgänge, Strukturen und betriebliche Arbeit zu erlangen,
- d. Orientierungs- und Handlungsfähigkeit im Bereich der Berufswahlorientierung zu erlangen und das berufliche Selbstkonzept zu entwickeln und
- e. Sich auf den Übergang in weiterführende Bildungs- oder Ausbildungssysteme vorzubereiten

Praxislernen findet insbesondere außerhalb des Lernorts Schule in Betrieben und Einrichtungen statt. In Betracht kommen Industrie-, Handwerks-, Handels-, Verkehrs-, Landschafts-, Dienstleistungs- und Versorgungsbetriebe sowie öffentliche und soziale Einrichtungen (Praxislernorte).

2 – Organisation und Durchführung

Die Durchführung des Praxislernens wird zwischen Schule und Praxislernort schriftlich vereinbart. In der Vereinbarung ist eine Lehrkraft der Schule und ein Vertreter des Praxislernortes als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner zu benennen.

3 – Aufsicht

Die Aufsichtspflicht über die Schülerinnen und Schüler obliegt während des Praxislernens gemäß VV-Aufsicht der Schule. Sie informiert die Eltern gemäß Nr. 3 Abs.5 VV-Aufsicht. Die Schule kann Vertreter des Praxislernortes mit der Wahrnehmung der Aufsicht während des Praxislernens beauftragen. Die Beauftragung hat schriftlich zu erfolgen.

Die Ansprechpartnerinnen und die Ansprechpartner der Schule und des Praxislernortes sowie gegebenenfalls die mit der Wahrnehmung der Aufsichtspflicht beauftragte Vertreterin oder der Vertreter des Praxislernortes stehen in regelmäßigem Kontakt und informieren sich gegenseitig über den Ablauf des Praxislernens sowie über auftretende Probleme und Entwicklungen. Wenn sofortiges Handeln geboten ist, können die vom Betrieb benannten Verantwortlichen oder andere Weisungsberechtigte unmittelbare Weisungen erteilen.

Durch den Praxislernort ist zu gewährleisten, dass die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie die Datenschutzbestimmungen eingehalten werden. Die Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Praxislernens über die Betriebsordnung, die Arbeitsschutzbestimmungen und die sonstigen sicherheitsrelevanten Regelungen zu belehren. Falls erforderlich sind die jährlichen Belehrungen nach § 43 Abs.4 Infektionsschutzgesetz durchzuführen. Der Nachweis über die Durchführung aller Belehrungen ist schriftlich festzuhalten. Verbotenen oder eingeschränkte Tätigkeiten sind den Merkblättern „Allgemeine Durchführung des Betriebspraktika für Schüler“ des Landesamtes für Arbeitsschutz Regionalbereich Ost, Eberswalde zu entnehmen.

5 – Aufgaben der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte haben insbesondere die Abstimmung, Umsetzung und Überprüfung konkreter Lern- und Arbeitsaufgaben zu organisieren und die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten über die Ziele und Inhalte des Praxislernens sowie über den Versicherungsschutz zu informieren.

Die Schule gewährleistet, dass mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam Aufträge und verbindliche Formen der Dokumentation der Ergebnisse des Praxislernens festgelegt werden. Während des Praxislernens sollen die Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch mit anderen Schülerinnen und Schülern der Klasse oder Lerngruppe haben.

Während des Praxislernens sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schule angemessen zu betreuen und zu begleiten. Die regionalen Bedingungen und pädagogischen Erfordernisse sind bei Form und Umfang der Betreuung und Begleitung angemessen zu berücksichtigen. Für die am Praxislernen teilnehmenden Schülerinnen und Schüler ist eine Möglichkeit für tägliche Rückmeldungen an die Schule sicherzustellen.

7 – Fahrtkosten, Gesundheitsbescheinigung und Versicherungsschutz

Praxislernorte gelten als Unterrichtsorte außerhalb des Schulgrundstücks. Die Schülerbeförderung zwischen Wohnung und Praxislernort (Schulweg) richtet sich nach der Satzung des zuständigen Trägers der Schülerbeförderung. Über die Kosten für notwendige Wege zwischen Schule und Praxislernort (Unterrichtsweg) entscheidet der Schulträger. Die Schule stimmt sich aus diesem Grunde vor Beginn des Haushaltsjahres mit dem Schulträger ab.

Schülerinnen und Schüler, die während des Praxislernens Umgang mit Lebensmitteln nach § 42 Infektionsschutzgesetz haben, haben vor der erstmaligen Aufnahme dieser Tätigkeit durch eine nicht mehr als drei Monate alte Bescheinigung des Gesundheitsamtes nachzuweisen, dass sie über die bestehenden Tätigkeitsverbote belehrt wurden und dass bei ihnen keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bekannt sind.

Es besteht gesetzlicher Unfallversicherungsschutz nach SGB VII während des Praxislernens und auf dem Weg zwischen Wohnung und Praxislernort oder Praxislernort und Schule sowie Haftpflichtversicherungsschutz während des Praxislernens.

8 – Regelungen für die Durchführung des Schülerbetriebspraktikums

Während des Schülerbetriebspraktikums sollen die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen in verschiedenen Arbeitsbereichen in ihrem Praxislernort sammeln. Dazu gehören auch Besichtigungen der Arbeitsbereiche, in denen sie nicht unmittelbar tätig sind. Außerdem soll den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit gegeben werden, in der letzten Praktikumswoche ein Abschlussgespräch mit den für das Schülerpraktikum verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Praxislernortes und den betreuenden Lehrkräften zu führen. (4) Bei Schülerbetriebspraktika brandenburgischer Schülerinnen und Schüler im Ausland muss die Einhaltung der Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschriften gewährleistet sein.

Vollzeitschulpflichtige dürfen im Rahmen des Schülerbetriebspraktikums nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten an fünf Tagen in der Woche, von Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Es gilt die Pausenregelung des § 11 des JArbSchG. Eine Beschäftigung gemäß § 16 des JArbSchG am Samstag und eine Verlängerung der täglichen Anwesenheit bei entsprechender Verkürzung innerhalb einer Woche bedürfen der Zustimmung des Schulleiters.

Beurteilung durch den Betrieb

(Rückmeldung zum wöchentlich stattfindenden zweitägigen Praktikum der Jahrgangsstufe 9)

Name der Schülerin/des Schülers:

hat in unserem Betrieb unserem Verein ein Praktikum absolviert.

Betrieb/Praxisstelle:

Adresse:

Zeitraum (von bis):

erworbene Kenntnisse:

Beurteilung:

Motivation/ Interesse	<input type="checkbox"/> geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	<input type="checkbox"/> arbeitet konzentriert und strengt sich an	<input type="checkbox"/> arbeitet meist nur laut Vorgaben
Auffassungs- gabe	<input type="checkbox"/> versteht nach kurzer Erläuterungen	<input type="checkbox"/> versteht nach ausführlichen Erläuterungen	<input type="checkbox"/> braucht wiederholte Anleitungen
Eigeninitiative	<input type="checkbox"/> sieht, was zu tun ist	<input type="checkbox"/> braucht einen Anstoß, arbeitet dann selbständig	<input type="checkbox"/> wartet auf Anweisungen
Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/> beachtet immer alle Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> beachtet weitgehend Regeln und Vorgaben	<input type="checkbox"/> sollte sich mehr mit dem Sinn von Regeln und Vorgaben auseinandersetzen
Sorgfalt	<input type="checkbox"/> sehr sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> sorgsam im Umgang mit den Materialien und Aufgaben	<input type="checkbox"/> braucht für den erprobten Bereich mehr Sorgfalt
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/> arbeitet auch bei Schwierigkeiten an der Aufgabe weiter	<input type="checkbox"/> bringt Aufgaben zu Ende	<input type="checkbox"/> braucht Verstärkung und Ermutigung
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann sehr gut mit anderen zusammen arbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeitet Aufgaben mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet besser alleine
Respektvoller Umgang	<input type="checkbox"/> ist sehr freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> ist freundlich und höflich im Umgang mit anderen	<input type="checkbox"/> muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	<input type="checkbox"/> beteiligt sich auf Ansprache an Gesprächen	<input type="checkbox"/> ist sehr zurückhaltend

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel

ZERTIFIKAT

Der Schüler/die Schülerin

geboren am

hat im Rahmen des Praxislernens der BOS Kirchmöser

in der Zeit vom

bis

im Schuljahr

ein regelmäßig wöchentlich stattfindendes zweitägiges Praktikum
in folgendem Unternehmen

(Stempel des Unternehmens)

mit Erfolg absolviert.

(Unterschrift Betriebsleiter)

(Unterschrift Schulleiter)